

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
«08» 08 2023 г.
№ протокола «1»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УРПК
Миннихметов Р.Р.
«08» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уфа – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ «Делопроизводство и режим секретности»

Программа модуля «Делопроизводство и режим секретности» является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована для разработки программы учебной дисциплины в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

1.2. Место МДК.01.05 в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» является междисциплинарным курсом МДК.01.05. Профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

1.3. Цели и задачи учебной МДК.01.05 - требования к результатам освоения:

В результате освоения МДК.01.05 обучающийся должен **уметь**:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- составлять служебные графические документы;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Процесс изучения МДК.01.05 направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Личностных результатов освоения программы воспитания (ЛР):

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР25. Умение реализовывать лидерские качества на производстве

ЛР26. Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР27. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР29. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР30. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР31. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР32. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

2.1. Объем модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Делопроизводство и режим секретности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4
Раздел 1. Документы и документооборот в организации			
Тема 1.1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила.	9	1,2
	Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации.	10	
Тема 1.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы.	9	1,2
	Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве.	10	
Тема 1.3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота.	8	1,2
	Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.	11	
Раздел 2. Организация документооборота в организации			
Тема 2.1. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.	9	1,2
	Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.	10	
Тема 2.2. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел.	10	1,2
	Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.	9	
Раздел 3. Конфиденциальная документация. Режим секретности			
Тема 3.1. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы	Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.	19	1,2

	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.		
Тема 3.2. Правовой режим государственной тайны	Сведения, составляющие государственную тайну.	7	1,2
	Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.	12	
Тема 3.3. Служебная и коммерческая тайна	Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне.	7	1,2
	Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну. Разработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.	12	
ВСЕГО		154	
<p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:</p> <p>1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);</p> <p>2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);</p> <p>3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).</p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» требует наличия учебного кабинета «Делопроизводство и режим секретности».

Оборудование учебного кабинета:

- учебный кабинет с числом посадочных мест по количеству обучающихся;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособления для таблиц и карт.

Технические средства обучения:

- компьютер, экран, мультимедийный проектор;
- учебные видеофильмы;
- карты, схемы, учебно-наглядные пособия.
-

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с.
2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с.
3. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИИ России, 2021. - 92 с.
4. Кристалюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кристалюк. - Орел : МАБИВ, 2023. - 199 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514363> – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». -
2. Справочная правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных и письменных опросов, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;- составлять служебные графические документы;- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>